

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка-детский сад № 86 г. Сочи**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ центром
развития ребенка-детским садом № 86

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда, компенсационных выплат работникам
МДОБУ центра развития ребенка-детского сада № 86**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее комиссия) МДОБУ центра развития ребенка-детского сада № 86 (далее – МДОБУ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МДОБУ.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МДОБУ, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

II. Основные цели и задачи комиссии.

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

2.2. Задачи:

- Разработка показателей эффективности деятельности работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений, на основании Приложения №1 к положению о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, компенсационных выплат работникам МДОБУ центра развития ребенка-детского сада № 86;

- Ежемесячное проведение оценки качества и эффективности деятельности работников по показателям эффективности деятельности работников;

- Утверждение показателей эффективности деятельности работников.

III. Права Комиссии

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МДОБУ, перечня критерий оценки деятельности работников.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОБУ в соответствии с утвержденными критериями оценки за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемой работы.

3.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МДОБУ.

3.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

IV. Состав и формирование Комиссии

4.1. Количественный состав комиссии согласовывает собрание трудового коллектива (от 5 до 7 человек). Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается Собранием трудового коллектива, утверждается приказом руководителя. В состав комиссии могут входить заместители заведующего, представитель от педагогического персонала (воспитатель), представители учебно-воспитательного и обслуживающего персонала, председатель профсоюзного комитета.

4.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МДОБУ.

4.6. Срок действия комиссии – 1 год. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

V. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 10 числа каждого месяца. При совпадении дня с выходным или нерабочим праздничным днем, комиссия проводится накануне этого дня.

5.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

5.7. Оценочные листы предоставляются за истекший период с 10 числа прошедшего месяца по 10 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности.

Для установления стимулирующих выплат работники представляют в комиссию заполненные и подписанные оценочные листы до 10 числа каждого месяца старшему воспитателю.

Младшие воспитатели и обслуживающий персонал представляют в комиссию

заполненные и подписанные оценочные листы до 10 числа каждого месяца заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

Административный персонал ходатайствует за те или иные показатели о деятельности работников, представляют аналитическую информацию за месяц на заседании комиссии.

5.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов критериев оценки деятельности работников самостоятельно. Заведующий МДОБУ имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. На старшего воспитателя, на заместителя по

административно-хозяйственной работе – по представлению заведующего МДОБУ.

5.9. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов, работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

5.10. Комиссия на основании всех рассмотренных материалов подписывает оценочные листы работников и передает работнику для ознакомления с результатами.

5.11. Комиссия в праве частично или полностью снять стимулирующие выплаты при следующих нарушениях:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение работником педагогической этики;
- непредставление работником заполненного и подписанного оценочного листа.

5.12. Снятие (частичное или полное) стимулирующих выплат рассматривается заведующим и комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

5.13. Заведующий МДОБУ представляет в комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основанием для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

5.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

5.15. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МДОБУ.

5.16. С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать апелляцию, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.17. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дня после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.18. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в Комиссию по Трудовым Спорам МДОБУ в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса РФ.

5.19. Решение Комиссии МДОБУ оформляется протоколом, передается руководителю МДОБУ для издания приказа об утверждении размером стимулирующих выплат по результатам работы на соответствующий период.

VI. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

Решение внесении изменений в состав комиссии принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается руководителем МДОБУ.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

VII. Делопроизводство комиссии

7.1. Протоколы заседаний комиссии и оценочные листы, хранятся в кабинете секретаря МДОБУ в течение 5 лет, в соответствии с номенклатурой дел МДОБУ. Срок хранения оценочных листов 2 года.

7.2. Оценочные листы доступны для ознакомления участникам образовательного процесса МДОБУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

7.3. По истечении срока действия данные документы подлежат уничтожению через шредер 1 раз в 2 года. По результатам уничтожения составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.4 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании с указанием причины;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря, членов комиссии.

7.5. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

VIII. Ответственность комиссии.

8.1. Комиссия несет ответственность за качественную оценку профессиональной деятельности работников МДОБУ и несет ответственность за неразглашение персональных данных работников (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»).

IX. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МДОБУ, и считается ежегодно пролонгированным, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

9.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.